



**. ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"LEONARDO DA VINCI"**

Segreteria didattica ☎ e 📠 0444/676125 – 670599 Segreteria amministrativa
☎ 0444/672206 – 📠 450895 , Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI) C.F. 81000970244



e_mail: viis00200v@istruzione.it Sito www.liceoarzignano.it

ORGANIGRAMMA SERVIZI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Nominativi	Laboratori assegnati	compiti	modalità di lavoro
CAPUTO LUIGI	Laboratorio 5 Laboratori d'informatica polifunzionali	Il classico ruolo per cui viene ricordato l'Assistente Tecnico è operare fianco a fianco con i docenti assisterli e supportarli durante lo svolgimento di attività tecnico-pratiche e di laboratorio	Attento e puntuale svolgimento dei propri compiti Collaborazione fattiva con i docenti che usufruiscono dei laboratori Collaborazione con i docenti nell'educazione degli studenti
COSTANZA GIANLUCA A 18 ore	Laboratorio CAD Laboratorio 4	In qualità di addetto alla conduzione tecnica dei laboratori i suoi compiti sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none">• Attendere alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei laboratori;	Rispetto e cura e ordine nei luoghi dei laboratori Pulizia della propria stazione di lavoro Raccolta differenziata
COARO CINZIA	Laboratorio di biologia Laboratorio di chimica Laboratorio di fisica	<ul style="list-style-type: none">• Svolgere attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori;	Celerità nel preparare gli elenchi degli acquisti e nel procedere agli acquisti necessari
ANNA DI FIORE	Lab CAD	<ul style="list-style-type: none">• Avanzare proposte e consulenza per il piano acquisti;	

a 18 ore	LAB MOBILE LAB 4	<ul style="list-style-type: none">• Collaborare con docenti e ufficio tecnico preposto per manutenzione e acquisti;• Preparare il materiale per le esercitazioni;• Prelevare il materiale dal magazzino;• Consegnare in magazzino il materiale non funzionante;• Effettuare vigilanza nei laboratori nei limiti delle loro responsabilità;• Garantire la funzionalità e l'efficienza di laboratori;• Occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate;• Partecipare a iniziative formative per aggiornarsi	
----------	---------------------	--	--

		<p>sull'utilizzo delle attrezzature più innovative.</p> <ul style="list-style-type: none">• Controllare eventuali rifiuti speciali	
--	--	--	--

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

- **garantire funzionalità ed efficienza** (e fare in modo che tutti gli insegnanti possano reperire facilmente strumenti e materiali)
- curare l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche e, in particolare
- REGISTRARE gli ingressi nei vari laboratori
- provvedere al riordino e alla conservazione dei materiali e delle attrezzature tecniche
- garantire l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività didattiche preparando gli strumenti ed i materiali e in particolare
- sostegno alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto.

Salvo errori e/o integrazioni.

Arzignano, il 10 NOVEMBRE 2020.

Dirigente Scolastica

Frighetto dott.ssa Iole Antonella